**Betriebsvereinbarung über Homeoffice und Telearbeit**

gemäß Abschnitt 15 Punkt 2 KVEEI

abgeschlossen zwischen

… (Unternehmen) und dem

Angestelltenbetriebsrat des Unternehmens

1. **Geltungsbereich**

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Angestellten, mit denen Homeoffice bzw. Telearbeit individuell vereinbart ist.

1. **Freiwilligkeit**

Arbeit im Homeoffice bzw. Telearbeit setzt das Vorliegen einer dafür geeigneten Arbeitsaufgabe voraus. Es ist seitens der Angestellten freiwillig und bedarf einer ausdrücklichen Zustimmung der zuständigen Führungskraft (Beilage „Vereinbarung Homeoffice/Telearbeit“). Betriebliche Erfordernisse und persönliche Möglichkeiten sind bei der Entscheidung zu berücksichtigen.

1. **Arbeitszeit**

Für Arbeiten im Homeoffice bzw. bei Telearbeit gelten grundsätzlich die Regelungen der aktuellen Arbeitszeit-Betriebsvereinbarung(en). Bei Bedarf können abweichende Regelungen individuell vereinbart werden (z.B. bestimmte Kommunikationszeiten).

Für Krankenstände, Arbeitsverhinderungen und Urlaube gelten dieselben Bestimmungen wie für Arbeiten im Unternehmen.

Die Arbeitszeiten und private Unterbrechungen sind vom/von der Angestellten zu erfassen. Überstunden werden nur bezahlt, wenn sie im Vorhinein von der zuständigen Führungskraft genehmigt werden; nur in begründeten Ausnahmefällen können sie nachträglich genehmigt werden. Mehrarbeits- und Überstundenpauschalen bleiben aufrecht.

Der/die Angestellte ist für die Einhaltung der gesetzlichen Höchstarbeitszeiten, Pausenregelungen und Ruhezeiten verantwortlich und erhält die dafür erforderlichen Informationen (Beilage „Unterweisung Arbeits- und Ruhezeiten, Pausen“).

Wegzeiten zwischen dem Homeoffice bzw. Telearbeitsplatz und der Betriebsstätte sind nur dann Arbeitszeit und damit verbundene Fahrtkosten werden nur dann ersetzt, wenn eine Dienstreise vorliegt oder wenn der/die Angestellte während eines Homeoffice- bzw. Telearbeits-Tages auf Aufforderung des Unternehmens in die Betriebsstätte kommt.

1. **Arbeitsmittel**

Während des mobilen Arbeitens sind ausschließlich die vom Unternehmen zur Verfügung gestellten digitalen Arbeitsmittel zu verwenden, die im Eigentum des Unternehmens verbleiben. Diese sind in der Regel:

* Laptop bzw. Notebook,
* ggf. Tastatur und Maus,
* Handy.

Wenn für die konkrete Tätigkeit weitere digitale Arbeitsmittel erforderlich sind (z.B. großer Bildschirm für Konstruktionsarbeit, Drucker), ist dies individuell zu vereinbaren.

Vom Unternehmen kostenlos zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind primär für die Erbringung der Arbeit zu benutzen. Auf Aufforderung des Unternehmens sind sie unverzüglich zurückzustellen.

Möbel, Beleuchtung etc. werden vom/von der Angestellten kostenlos zur Verfügung gestellt. Das Unternehmen übernimmt keine sonstigen Kosten.

1. **Ort(e) der Erbringung der Arbeitsleistung**

Bei Homeoffice leistet der/die Angestellte die Arbeit an der dem Unternehmen bekannt gegebenen Adresse (angemeldeter Wohnsitz), sofern einzelvertraglich nichts Abweichendes vereinbart wird. Telearbeit kann an jedem beliebigen Ort geleistet werden. Der vereinbarte Dienstort bleibt davon unberührt.

1. **Datenschutz und Datensicherheit**

Vertrauliche Daten, Passwörter, Informationen und Unterlagen sind vom/von der Angestellten so zu schützen, dass unbefugte Dritte sie nicht einsehen bzw. darauf zugreifen können. Die betrieblichen Sicherheits-, Verschwiegenheits-, Vertraulichkeits- und Datenschutzregelungen gelten auch bei Homeoffice/Telearbeit.

Die elektronische Kommunikation darf nur über den zur Verfügung gestellten VPN-Client erfolgen.

1. **Kontakt zum Betrieb**

Angestellte mit Homeoffice bzw. Telearbeit nehmen weiterhin am betrieblichen Informationssystem teil. Sie werden über das betriebliche Aus- und Weiterbildungsangebot informiert.

1. **Geltungsbeginn und Dauer**

Die Betriebsvereinbarung tritt mit … in Kraft und kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Monatsletzten gekündigt werden.

Alternative: Die Betriebsvereinbarung tritt mit … in Kraft und gilt bis ….

… [Ort], am … [Datum]

Unternehmen Angestelltenbetriebsrat

…………………………. ……………………………….

Beilagen:
Vereinbarung *Homeoffice/Telearbeit*
Unterweisungen: Arbeits- und Ruhezeiten, Pausen; Arbeitnehmer\*innenschutz

**Vereinbarung über *Homeoffice/Telearbeit\****

Zwischen
… (Unternehmen) und
Herrn/Frau … Pers.Nr. …
wird *Homeoffice/Telearbeit\** gemäß der Betriebsvereinbarung über *Homeoffice/Telearbeit* vom … vereinbart.

1. **Homeoffice-/Telearbeits-\*Tage**

*Homeoffice/Telearbeit\** kann an bis zu ... Arbeitstagen pro Woche nach Vereinbarung mit Ihrer Führungskraft erfolgen.

*Alternative:*

*Homeoffice/Telearbeit ist grundsätzlich für folgende Wochentage vereinbart: … . Änderungen können Sie mit Ihrer Führungskraft vereinbaren.\**

1. **Arbeitszeit**

Für *Homeoffice/Telearbeit\** gilt die Betriebsvereinbarung … [z.B. Gleitzeit] vom … .

Davon abweichend bzw. ergänzend wird vereinbart … [z.B. Erreichbarkeitszeiten, Aussetzen der Kernarbeitszeit].

Die Arbeitszeiten und private Unterbrechungen sind von Ihnen zu erfassen.

Überstunden werden nur bezahlt, wenn sie im Vorhinein von Ihrer Führungskraft genehmigt werden; nur in begründeten Ausnahmefällen können sie nachträglich genehmigt werden. *Mehrarbeits- und Überstundenpauschalen bleiben aufrecht.\**

1. **Arbeitsmittel**

Sie erhalten kostenlos folgende Arbeitsmittel, die im Eigentum des Unternehmens bleiben:

* *Laptop/Notebook\**
* *Tastatur und Maus\**
* *Handy\**
* *…*
1. **Datenschutz und Datensicherheit**

Vertrauliche Daten, Informationen und Unterlagen sind von Ihnen so zu schützen, dass unbefugte Dritte sie nicht einsehen bzw. darauf zugreifen können. Die betrieblichen Sicherheits-, Verschwiegenheits-, Vertraulichkeits- und Datenschutzregelungen gelten auch bei *Homeoffice/Telearbeit\**.

Die elektronische Kommunikation darf aus Datensicherheitsgründen nur über den zur Verfügung gestellten VPN-Client erfolgen.

1. **Geltungsdauer**

Diese Vereinbarung gilt ab … und kann unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten – bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. Tätigkeits- bzw. Wohnungswechsel) einem Monat – von jeder Vertragspartei zum Monatsletzten gekündigt werden. Der Bestand des Dienstverhältnisses bleibt davon unberührt.

… [Ort], am … [Datum]

Unternehmen Angestellte[r]

………………. …………………..

Beilagen:
Betriebsvereinbarung über Homeoffice und Telearbeit
Unterweisungen: Arbeits- und Ruhezeiten, Pausen; Arbeitnehmer\*innenschutz

*\* Kursive Textpassagen bitte löschen, soweit sie nicht zutreffen.*

**Unterweisung
Arbeits- und Ruhezeiten, Pausen**

Auch während der Tätigkeit im Homeoffice bzw. der Telearbeit gelten die Regelungen der Arbeitszeit-Betriebsvereinbarung(en), soweit nichts Abweichendes vereinbart wurde. Die wesentlichen Punkte sind:

* …
* …
* …

[z.B. Gleitzeitrahmen, Pausenregelung, Kern- oder Funktionszeiten]

Weiters gelten die Bestimmungen des Arbeitszeit- und Arbeitsruhegesetzes:

|  |
| --- |
| **Arbeitszeitgesetz** |
| Tägliche Höchstarbeitszeit | **12 Stunden** |
| Wöchentliche Höchstarbeitszeit | **60 Stunden** |
| Durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit innerhalb von 17 Wochen | **48 Stunden** |
| Ruhepause | **30 Minuten**, wenn die tägliche Arbeitszeit 6 Stunden übersteigt. (Wenn dies in der Betriebsvereinbarung bzw. Arbeitszeit-Vereinbarung vorgesehen ist, darf die Pause in Teilen konsumiert werden, wobei die Teile mindestens 10 Minuten dauern müssen.) |
| Ruhezeit | **11 Stunden** nach Arbeitsende |
| Aufzeichnungspflicht | Beginn, Ende und Unterbrechungen der Arbeit sind minutengenau zu erfassen. |

|  |
| --- |
| **Arbeitsruhegesetz** |
| Wochenendruhe | 36 Stunden, Beginn spätestens Samstag 13 Uhr |
| Feiertagsruhe | 0 – 24 Uhr an den gesetzlichen Feiertagen |

**Unterweisung Arbeitnehmerschutz**

**Bildschirmarbeit**

Bei Telearbeit soll es zu keinen Blendungen und Spiegelungen (z.B. durch Fenster, Beleuchtung) am Bildschirm kommen. Deshalb soll die Blickrichtung parallel zur Fensterfront verlaufen (kein direkter Blick auf/durch das Fenster). Bildschirme sollen nicht in unmittelbarer Nähe zur Fensterfront aufgestellt werden; nötigenfalls soll Lichtschutz verwendet werden.

Aufstellhöhe: Die oberste Informationszeile soll etwas unterhalb der Augenhöhe liegen.

Sehabstand: Der Abstand zwischen Augen und Bildschirm ist ideal, wenn die flache Hand bei aufrechtem Sitzen und gestrecktem Arm auf den Bildschirm aufgelegt werden kann.

Um die Belastung der Augen zu begrenzen, sind regelmäßige Tätigkeitswechsel zweckmäßig. Wenn dies nicht möglich ist, sind Pausen einzuhalten, in denen keine Bildschirmarbeit erfolgt. Oftmalige kürzere Tätigkeitswechsel bzw. Pausen sind für die Augen erholsamer als wenige längere.

**Umgebungsbedingungen**

Die Beleuchtung soll ausreichend stark sein, aber nicht blenden.

Raumklima: Die Raumtemperatur soll in der Regel 19 bis 25 Grad Celsius betragen, die Luftfeuchtigkeit bei 40 bis 70% liegen. Ferner auf Schutz vor belastendem Lärm zu achten.

Es soll regelmäßig gelüftet werden. Gut ist kurzes Stoßlüften über mindestens zwei geöffnete Fenster.

**Tisch und Sitzgelegenheit**

Bei der Telearbeit ist einen sicheren und stabilen Tisch und Sitzgelegenheit zu verwenden, die den ergonomischen Anforderungen entsprechen und zu keiner Zwangshaltung führen.

**Psychische Komponenten**

Das Arbeitsinspektorat empfiehlt bei Telearbeit eine klare Unterscheidung von Arbeit und Freizeit zu planen und einzuhalten. Multitasking mit einer Vermengung der beiden Bereiche soll vermieden werden, da dies zu Überlastungen führt. Pausen sollen geplant und für Entspannung z.B. durch körperliche Übungen genützt werden.

**Zusammenarbeit, Kontakt zum Unternehmen**

Bei der Gestaltung von Telearbeit empfiehlt das Arbeitsinspektorat, neben dem Kontakt über Mail auch Video-Konferenzen abzuhalten und in diesen nicht ausschließlich fachliche Themen abzuhandeln, sondern auch wichtige Informationen aus dem Unternehmen bzw. der Arbeitsgruppe auszutauschen. Ferner ist ein regelmäßiger Wechsel zwischen Telearbeit und Arbeit im Unternehmen zweckmäßig, um den Kontakt aufrecht zu halten.